

令和4年度 医療秘書・事務科開講状況

	授 業 科 目	開講時期		履修 時間	授業形式			
		前期	後期		対面	遠隔	対面・遠隔併用	
1 年 次	医療事務（医科）I A-①	60		60			○ 遠隔20時間	
	医療事務（医科）I A-②	90		90			○ 遠隔10時間	
	医療事務（医科）I B-①		60	60	○			
	医療事務（医科）I B-②		90	90	○			
	病院管理B		30	30	○			
	電卓A	30		30			○ 遠隔7時間	
	薬理学	30		30			○ 遠隔7時間	
	解剖生理学 I A	30		30			○ 遠隔7時間	
	解剖生理学 I B		30	30	○			
	Windows演習（Word基礎）	60		60	○			
	Windows演習（Excel基礎）		60	60	○			
	自己表現法A	30		30	○			
	接遇演習 I A	30		30	○			
	接遇演習 I B		30	30	○			
	就職実務 I B		30	30	○			
	G C B I	16		16	○			
	医療管理各論 I・II	46		46			○ 遠隔10時間	
	病院実習 I B（2週間）		80	80	○			
	病院実習前後指導 I B		16	16	○			
	A：医療秘書・医療情報コース							
	秘書コース I B（マイカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士）	いずれか1科目選択	(60)	(60)	○			
	情報コース I B（J検・医療情報基礎）		(60)	(60)	○			
	B：診療情報管理士コース							
秘書コース I B（マイカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士）	いずれか1科目選択	(60)	(60)	○				
情報コース I B（J検・医療情報基礎）		(60)	(60)	○				
2 年 次	接遇演習 II A	30		30			○ 遠隔7時間	
	一般常識 II A	30		30			○ 遠隔7時間	
	G C B II	16		16	○			
	レセプトコンピュータ演習 II A	60		60	○			
	レセプトコンピュータ演習 II B		30	30	○			
	就職実務 II B		30	30	○			
	Windows演習（Powerpoint）		30	30	○			
	A：医療秘書・医療情報コース							
	医療事務（医科）II A	60		60			○ 遠隔14時間	
	Windows演習（Excel応用①）	76		76	○			
	調剤事務	46		46			○ 遠隔10時間	
	解剖生理学 II A	30		30			○ 遠隔7時間	
	接遇演習 I B		30	30	○			
	一般常識 II B		30	30	○			
	病院実習前後指導 II A	16		16	○			
	介護保険B		30	30	○			
	就職実務 II A	30		30			○ 遠隔7時間	
	病院実習 II A（2週間）	80		80	○			
	卒業研究		30	30	○			
	秘書コース II A（医師事務作業補助）	いずれか1科目選択	(90)	(90)			○ 遠隔20時間	
	情報コース II A（医療情報基礎）		(90)	(90)			○ 遠隔20時間	
	秘書コース II B（手話・英会話）	いずれか1科目選択	(30)	(30)	○			
	情報コース II B（医療情報基礎）		(30)	(30)	○			

令和4年度 医療秘書・事務科開講状況

	授 業 科 目	開講時期		履修 時間	授業形式		
		前期	後期		対面	遠隔	対面・遠隔併用
2 年 次	B: 診療情報管理士コース						
	医療事務（医科）ⅡA	30		30			○ 遠隔7時間
	医療事務（医科）ⅡB		30	30	○		
	コンピュータ概論ⅡA	60		60			○ 遠隔14時間
	コンピュータ概論ⅡB		30	30	○		
	Windows演習（Excel応用①）	30		30	○		
	Access演習ⅡB		60	60	○		
	医療管理総論/医療管理各論Ⅲ	46		46			○ 遠隔10時間
	臨床医学各論Ⅳ・Ⅶ/医学・医療用語	60		60			○ 遠隔14時間
	分類基礎演習		16	16	○		
	臨床医学各論Ⅴ・Ⅵ・Ⅶ		60	60	○		
	診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ/国際統計分類Ⅰ		76	76	○		
	保健医療情報学/医療統計Ⅰ・Ⅱ		60	60			○ 遠隔10時間
	病院実習ⅡA（2週間）	80		80	○		
	国際統計分類Ⅱ - ①		60	60			○ 遠隔20時間